



Rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych - prawo pracy, VAT, PIT, CIT, ZUS i ewidencja księgowa. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

664,20 PLN brutto
540,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



Numer usługi 2024/06/19/8353/2188446

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 25.07.2024 do 25.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: <ul style="list-style-type: none">do głównych księgowych, dyrektorów finansowych,specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych,pracowników i właścicieli biur rachunkowych.Osoby zainteresowane tematem
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie w sposób uporządkowany, jasny i zrozumiały tematów związanych z opodatkowaniem wyjazdów służbowych zarówno po stronie pracownika jak i firmy poprzez prezentację obowiązujących przepisów, wyjaśnień organów podatkowych oraz sądów administracyjnych, wymagań związanych z zebraniem właściwej dokumentacji. Szkolenie oparte jest na praktycznych przykładach i zawiera propozycje optymalnych rozwiązań pojawiających się problemów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik ma uporządkowaną wiedzę teoretyczną z zakresu rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje aktualne przepisy prawne,- stosuje je w praktyce w swojej organizacji,- uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych	Wywiad swobodny
W procesie uczenia się uczestnik nabywa praktyczne umiejętności z zakresu stosowania znowelizowanych przepisów, wykorzystania nowelizacji w praktyce i stosowania przepisów.	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje aktualne przepisy prawne,- stosuje je w praktyce w swojej organizacji,- uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych	Wywiad swobodny
W zakresie kompetencji społecznych uczestnik ma świadomość stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dba o przestrzeganie obowiązujących zasad i norm oraz ma świadomość odpowiedzialności za efekty swojej pracy w kontekście społecznym.	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje aktualne przepisy prawne,- stosuje je w praktyce w swojej organizacji,- uzyskuje informacje o nadchodzących zmianach i nowelizacjach w przepisach prawnych	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Wiedza zdobyta w trakcie szkolenia weryfikowana jest poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań rozdzielających proces szkolenia od walidacji poprzez zapewnienie bezstronności trenerów przeprowadzających tę walidację.

Program

I. Prawne regulacje podróży służbowych:

1. Przepisy Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej – jego zakres podmiotowy
2. Regulacje wewnętrzne pracodawcy – regulaminy, zarządzenia

II. Pojęcie podróży służbowej:

1. Definicja podróży służbowej na gruncie prawa pracy
2. Pojęcie podróży służbowej na gruncie przepisów podatkowych (wyjazdy służbowe inne niż podróż służbowa, jazdy zamiejscowe a jazdy lokalne)
3. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
4. Czas trwania podróży służbowej

III. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu krajowej podróży służbowej:

1. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej
2. Odbywanie podróży służbowej samochodem służbowym oraz samochodem prywatnym
3. Śniadanie w cenie noclegu, zapewnienie całodziennego wyżywienia
4. Zwrot kosztów parkingowych oraz opłat autostradowych w przypadku podróży służbowej odbywanej pojazdem samochodowym niebędącym

własnością pracodawcy

5. Termin i sposób rozliczenia wydatków poniesionych przez pracownika
6. Rozliczenie wydatków w przypadku braku udokumentowania ich poniesienia

IV. Rodzaje należności z tytułu zagranicznych podróży służbowych i ich rozliczenie:

1. Określenie państwa docelowego podróży służbowej
2. Czas podróży służbowej dla podróży zagranicznej (podróż krajowa jako etap zagranicznej podróży służbowej: „odcinek krajowy” a „odcinek zagraniczny”)
3. Rozliczenie kosztów: diety, dojazdy, noclegi, wyżywienie, zakup paliwa, koszty leczenia i inne wydatki ponoszone w trakcie odbywania podróży służbowej
4. Należności za czas podróży służbowej a różnice kursowe (wycena kosztów poniesionych w walucie obcej – rozliczenie wydatków w walucie innej niż waluta zaliczki, stosowanie właściwego kursu)

5. Zwrot kosztów dojazdów w podróży zagranicznej w przypadku podróży odbywanej samochodem

V. Wydatki związane z podróżą służbową o podatek VAT:

1. VAT od zakupu usługi noclegowej
2. Zakup w podróży zagranicznej usługi noclegowej i gastronomicznej – czy to import usług?
3. Odliczanie VAT od wydatków związanych z samochodami osobowymi wykorzystywanymi w podróży służbowej pracowników
4. Rozliczenie dla celów VAT opłat za autostrady i parkingi
5. Wynajem samochodów za granicą na czas podróży służbowej – czy to import usług?

VI. Wydatki z tytułu podróży służbowej a koszty uzyskania przychodów pracodawcy.

VII. Należności pracownika z tytułu podróży służbowej a przychód podatkowy pracownika.

VIII. Rozliczenia podróży osób niebędących pracownikami – umowy o dzieło / umowy zlecenia.

IX. Świadczenia z tytułu podróży służbowych w ubezpieczeniach społecznych - rozliczanie podróży służbowej a podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne (pracownicy a zleceniobiorcy).

X. Ewidencja księgową kosztów podróży służbowej krajowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 zajęcia dzień I	Elżbieta Kida	25-07-2024	10:00	16:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Kida

biegły rewident, doświadczony wykładowca, praktyk, specjalista z rachunkowości finansowej i podatku od towarów i usług. Od 1991 roku prowadzi szkolenia i kursy z zakresu rachunkowości na różnych poziomach zaawansowania. Autor wielu artykułów na temat rachunkowości i podatku VAT. Prowadziła szkolenia zamknięte m.in. dla takich spółek jak: KPMG, Ernst and Young, Bayer, PricewaterhouseCoopers, TMF Poland, Polpharma, NBP, TP S.A., PKP, Poczta Polska, Deloitte Audyt, Mostostal, Warszawa, Elektrociepłownie Warszawskie, Polkomtel, Accenture, Geovita, Fiat Services Polska, PGE Dystrybucja Łódź.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu** i **link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

- Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM**, lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarki internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 12 3786 951